

BUPATI SANGGAU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
PERATURAN BUPATI SANGGAU  
NOMOR 20 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN  
PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DI KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SANGGAU,

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka mendukung pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, Pemerintah Pusat mengalokasikan anggaran dalam Dana Alokasi Umum (DAU) Tambahan untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
- b. bahwa agar pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, tertib administrasi dan tepat sasaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, perlu adanya petunjuk pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6410);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 139);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 655);
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;
13. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Kecamatan Kapuas Kabupaten Sanggau;

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sanggau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sanggau.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh Camat.
6. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
7. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya, baik yang berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
8. Dana Alokasi Umum Tambahan yang selanjutnya disingkat DAU Tambahan adalah dukungan pendanaan dari pemerintah pusat bagi Kelurahan di Daerah Kabupaten/Kota untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
9. Dana Kelurahan adalah dana yang bersumber dari DAU Tambahan APBD Kabupaten Sanggau.
10. Pemberdayaan masyarakat adalah proses pembangunan dimana masyarakat berinisiatif untuk memulai proses kegiatan sosial untuk memperbaiki situasi dan kondisi dirinya.
11. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.

12. Kelompok masyarakat yang selanjutnya disingkat pokmas adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
13. Pimpinan Organisasi Masyarakat adalah ketua Organisasi Masyarakat yang selanjutnya disingkat Ketua Ormas.
14. Pimpinan kelompok masyarakat adalah ketua kelompok masyarakat kelurahan yang selanjutnya disingkat Ketua Pokmas.
15. Pembangunan sarana prasarana lingkungan kelurahan adalah pembangunan fisik dengan konstruksi sederhana di lingkup kelurahan dengan berpedoman pada hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan sesuai dengan skala prioritas.
16. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
17. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang dibentuk oleh pimpinan organisasi masyarakat atau kelompok masyarakat yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
18. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Kontrak Swakelola adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan ketua tim pelaksana Swakelola Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lainnya, pimpinan Ormas pelaksana Swakelola atau pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
19. Swakelola Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian / Lembaga / Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola.
20. Swakelola Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
22. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
23. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
24. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
25. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsinya.
26. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

27. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
28. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
29. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan yang selanjutnya disingkat Musrenbang Kelurahan adalah musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat kelurahan untuk mendiskusikan masalah yang dihadapi masyarakat dan memutuskan prioritas untuk pembangunan jangka pendek.
30. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
31. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program, dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh PA/KPA.
33. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA.
34. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
35. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
36. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan Kegiatan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
37. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerimaan, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
38. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

BAB II  
KEGIATAN  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 2

Peraturan Bupati ini mengatur :

- a. Kegiatan Pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan; dan
- b. Kegiatan Pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.

Bagian Kedua  
Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan  
Pasal 3

- (1) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a digunakan untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat.
- (2) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman;
  - b. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi;
  - c. pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan; dan/atau
  - d. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan.
- (3) Pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dibatasi hanya untuk sarana dan prasarana yang bersifat sederhana.

Pasal 4

- (1) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, meliputi :
  - a. jaringan air minum;
  - b. drainase dan selokan;
  - c. sarana pengumpulan dan pengolahan sampah;
  - d. sumur resapan;
  - e. jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman;
  - f. alat pemadam api ringan;
  - g. pompa kebakaran portabel;
  - h. penerangan lingkungan pemukiman; dan/atau
  - i. sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya.

- (2) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, meliputi:
  - a. jalan pemukiman;
  - b. jalan poros Kelurahan; dan/atau
  - c. sarana prasarana transportasi lainnya.
- (3) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, meliputi:
  - a. mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal;
  - b. pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu; dan/atau
  - c. sarana prasarana kesehatan lainnya.
- (4) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d, meliputi:
  - a. taman bacaan masyarakat;
  - b. bangunan pendidikan anak usia dini;
  - c. wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini; dan/atau
  - d. sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya.

### Bagian Ketiga

#### Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

##### Pasal 5

- (1) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri.
- (2) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu :
  - a. pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat;
  - b. pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan;
  - c. pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
  - d. pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan;
  - e. pengelolaan kegiatan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan/ atau
  - f. penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya.

##### Pasal 6

- (1) Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, meliputi :
  - a. pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat;
  - b. keluarga berencana;
  - c. pelatihan kader kesehatan masyarakat; dan/atau
  - d. kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya.

- (2) Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b meliputi:
  - a. penyelenggaraan pelatihan kerja;
  - b. penyelenggaraan kursus seni budaya; dan/atau
  - c. kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan lainnya.
- (3) Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, meliputi:
  - a. pengadaan alat usaha dan penyelenggaraan pelatihan usaha;
  - b. pengadaan/pelatihan *start up* digital pemasaran produk usaha; dan
  - c. kegiatan pengelolaan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah lainnya.
- (4) Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d, meliputi:
  - a. pelatihan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan; dan/atau
  - b. kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya.
- (5) Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e, meliputi:
  - a. pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan Kelurahan;
  - b. penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban kelurahan; dan atau
  - c. kegiatan pengelolaan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lainnya.
- (6) Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf f, meliputi :
  - a. penyediaan layanan informasi tentang bencana;
  - b. pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
  - c. pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana;
  - d. edukasi manajemen proteksi kebakaran; dan/atau
  - e. penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya.

#### Pasal 7

- (1) Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 6 dilakukan melalui musyawarah perencanaan pembangunan Kelurahan.
- (2) Dalam hal terdapat penambahan dan/atau perubahan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui musyawarah antara Lurah dengan lembaga pemberdayaan masyarakat kelurahan.
- (3) Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan penentuan kegiatan tambahan dan/atau perubahan.



- (4) Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam bentuk berita acara.

### BAB III PENGANGGARAN

#### Pasal 8

- (1) Penganggaran untuk pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan bersumber dari DAU Tambahan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan ke dalam anggaran Kecamatan pada bagian anggaran Kelurahan untuk dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

- (1) Berdasarkan dokumen perencanaan daerah, Kecamatan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran sesuai dengan sumber pendanaan masing-masing kegiatan.
- (2) Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun oleh Camat atas usul Lurah selaku KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Anggaran Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masing-masing dituangkan pada Rencana Kegiatan dan Anggaran tersendiri.

### BAB IV PELAKSANAAN ANGGARAN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 10

- (1) Pelaksanaan Anggaran untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana lokal Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan melibatkan kelompok masyarakat dan atau organisasi kemasyarakatan.
- (2) Pengadaan barang dan jasa dalam kegiatan pembangunan sarana dan prasarana lokal Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa.
- (3) Pelaksanaan kegiatan untuk Pembangunan Sarana Prasarana lokal Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilakukan melalui:
  - a. mekanisme Swakelola Tipe III; dan
  - b. mekanisme Swakelola Tipe IV.
- (4) Dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan barang dan jasa atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana lokal Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.

### Pasal 11

- (1) Bupati menetapkan Lurah selaku KPA untuk melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Lurah selaku KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan PPTK di Kelurahan.
- (3) Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Kelurahan berdasarkan usulan Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran melalui Bendahara Umum Daerah (BUD).
- (4) Camat selaku Pengguna Anggaran (PA) menetapkan :
  - a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) untuk Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan; dan
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan dan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) untuk kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.

### Pasal 12

- (1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- (2) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terkait dengan:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
  - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batasan anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (3) KPA dapat dibantu oleh pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

## Bagian Kedua

### Pelaksanaan Kegiatan Melalui Swakelola Tipe III

#### Pasal 13

- (1) Pelaksanaan kegiatan melalui swakelola Tipe III diselenggarakan oleh Ormas.
- (2) Persyaratan penyelenggara swakelola tipe III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. ormas yang berbadan hukum yayasan atau ormas berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - b. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir dipenuhi dengan penyerahan SPT Tahunan;
  - c. memiliki struktur organisasi/pengurus;

- d. memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
- e. mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau Pengesahan Ormas;
- f. mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir baik di dalam negeri dan/atau luar negeri sebagai pelaksana secara sendiri dan/atau bekerjasama;
- g. memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
- i. dalam hal Ormas akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.

#### Pasal 14

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk Kegiatan Swakelola Tipe III bertugas:
  - a. melakukan koordinasi persiapan kegiatan swakelola;
  - b. menyusun Tim Persiapan dan Tim Pengawas kegiatan swakelola;
  - c. menyusun rancangan kontrak swakelola;
  - d. menetapkan rencana kegiatan swakelola;
  - e. menetapkan jadwal pelaksanaan kegiatan swakelola;
  - f. menetapkan reviu spesifikasi teknis KAK kegiatan swakelola;
  - g. menetapkan reviu RAB kegiatan swakelola;
  - h. melakukan finalisasi dan penandatanganan kontrak swakelola bersama pimpinan Ormas;
  - i. menerima hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
  - j. menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA.
- (2) Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa bertugas:
  - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
  - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
  - d. melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (3) Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

- (4) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) bertugas:
- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan Pembantu diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - b. meneliti kelengkapan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - c. melakukan verifikasi SPP;
  - d. menyiapkan SPM; dan
  - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

#### Pasal 15

- (1) KPA bersama dengan pimpinan Organisasi Masyarakat membuat Nota Kesepahaman untuk Pengadaan melalui Swakelola Tipe III.
- (2) PPK dengan pimpinan Organisasi Masyarakat membuat kontrak swakelola untuk kegiatan sarana prasarana kelurahan.
- (3) Format Nota Kesepahaman Swakelola Tipe III dan Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf A dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 16

- (1) Pimpinan Organisasi Masyarakat menetapkan Tim Pelaksana kegiatan swakelola.
- (2) Keanggotaan tim pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari anggota ormas pelaksana swakelola.

#### Pasal 17

- (1) Tim Persiapan Swakelola Tipe III mempunyai tugas:
  - a. melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA;
  - b. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
  - c. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
  - d. merinci jadwal pelaksanaan dengan ketentuan :
    1. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
    2. menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
  - e. Menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya :
    - a) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
    - b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
    - c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau

- f. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi dan laporan. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- g. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- h. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- i. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

(2) Tim pelaksana mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan;
- b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
- c. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. menyusun laporan swakelola dan dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan;
- f. Ormas pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain; dan
- g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

(3) Tim Pengawas memiliki tugas:

- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
  - 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
  - 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
  - 3) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

#### Pasal 18

- (1) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe III dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - b. penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas;

- c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA;
  - d. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan; dan
  - e. dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Barang yang dihasilkan atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, yang sebelumnya tidak tercatat dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun Anggaran berjalan dicantumkan dalam Perubahan RKBMD Tahun Anggaran berjalan.
  - (3) Dalam hal pengadaan barang dan jasa atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan menghasilkan barang dan bukan diperuntukkan sebagai barang milik daerah, lurah menyerahkan barang dimaksud kepada pihak ketiga/masyarakat.
  - (4) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

### Bagian Ketiga

#### Pelaksanaan Kegiatan Melalui Swakelola Tipe IV

##### Pasal 19

- (1) Pelaksanaan kegiatan melalui Swakelola Tipe IV diselenggarakan oleh Kelompok Masyarakat.
- (2) Persyaratan penyelenggara Swakelola tipe IV sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu:
  - a. surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
  - b. memiliki struktur organisasi/pengurus;
  - c. memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
  - d. memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan/atau
  - e. memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang di swakelolakan.

##### Pasal 20

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk Kegiatan Swakelola Tipe IV bertugas:
  - a. melakukan koordinasi persiapan kegiatan Swakelola;
  - b. menyusun rancangan kontrak swakelola;
  - c. menerima hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
  - d. menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA.
- (2) Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa bertugas:
  - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;

- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
  - d. melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (3) Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (4) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) bertugas:
- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan Pembantu diketahui/ditetapkan oleh PPTK;
  - b. meneliti kelengkapan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - c. melakukan verifikasi SPP;
  - d. menyiapkan SPM; dan
  - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

#### Pasal 21

- (1) KPA bersama dengan pimpinan Kelompok Masyarakat membuat Nota Kesepahaman untuk Pengadaan melalui Swakelola Tipe IV.
- (2) PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat membuat kontrak swakelola untuk kegiatan sarana prasarana kelurahan.
- (3) Format Nota Kesepahaman Swakelola Tipe IV dan Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf B dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 22

- (1) Ketua Pokmas menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas.
- (2) Keanggotaan tim persiapan, tim pelaksana dan tim pengawas masing-masing berjumlah 3 (tiga) orang yang merupakan pengurus/anggota pokmas pelaksana swakelola.

#### Pasal 23

- (1) Tim Persiapan mempunyai tugas:
  - a. melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA;
  - b. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;

- c. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
- d. merinci jadwal pelaksanaan dengan ketentuan:
  - 1. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola;
  - 2. menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan; dan
  - 3. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
    - a) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
    - b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
    - c) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- b. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- c. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- d. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- e. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

(3) Tim pelaksana mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan;
- b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
- c. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan;
- f. Pokmas pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain; dan
- g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

(4) Tim Pengawas memiliki tugas :

- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;



- b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi :
  - 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
  - 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
  - 3) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- c. pengawasan tertib administrasi keuangan.

#### Pasal 24

- 1) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. penanggungjawab Pokmas menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - b. penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas;
  - c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA;
  - d. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan; dan
  - e. dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Pokmas, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 2) Barang yang dihasilkan atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, yang sebelumnya tidak tercatat dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun Anggaran berjalan dicantumkan dalam Perubahan RKBMD Tahun Anggaran berjalan.
- 3) Dalam hal pengadaan barang dan jasa atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan menghasilkan barang dan bukan diperuntukkan sebagai barang milik daerah, lurah menyerahkan barang dimaksud kepada pihak ketiga/ masyarakat.
- 4) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima yang tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB V

#### PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

##### Pasal 25

- (1) Penatausahaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan menggunakan mekanisme tambahan uang dan mekanisme langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaporan keuangan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilaksanakan oleh Kecamatan selaku entitas akuntansi.

- (3) Pengakuan belanja dan beban atas anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan berdasarkan laporan pertanggungjawaban tambahan uang dan laporan pertanggungjawaban fungsional.
- (4) Sisa anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, yang berada di RKUD maupun rekening Kelurahan menjadi SILPA yang akan diperhitungkan pada alokasi untuk Kegiatan tahun anggaran selanjutnya.

#### Pasal 26

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dalam melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan mempunyai tugas melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada KPA.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
  - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
  - c. menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
  - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (3) Laporan penggunaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari DAU Tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) disampaikan kepada Camat dan BUD setiap semester.
- (4) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), untuk:
  - a. semester I disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juli; dan
  - b. semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari.
- (6) Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Bupati melalui Camat.
- (7) Bupati menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Menteri melalui Gubernur Provinsi Kalimantan Barat sebagai wakil Pemerintah Pusat.

### BAB VI

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

##### Pasal 27

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan sarana prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan, Bupati dapat melimpahkan kewenangannya kepada Camat.

- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaannya dibantu oleh Inspektorat Kabupaten Sanggau.
- (4) Pembinaan dan pengawasan oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Pemerintah Pusat dan Gubernur Provinsi Kalimantan Barat sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) dilakukan dalam bentuk reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sanggau.

Ditetapkan di Sanggau  
pada tanggal 28 Mei 2020

BUPATI SANGGAU,

TTD

PAOLUS HADI

Diundangkan di Sanggau  
pada tanggal 28 Mei 2020

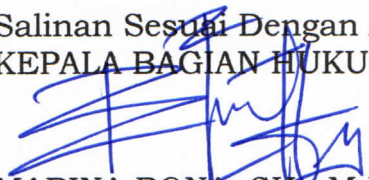
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,

TTD

KUKUH TRIYATMAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2020 NOMOR 20

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

  
MARINA RONA, SH., M.H.

PEMBINA/(IV/a)

NIP.19770315 200502 2 002

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SANGGAU  
 NOMOR : 20 TAHUN 2020  
 TENTANG :

PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN  
 PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA  
 KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
 DI KELURAHAN

**FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN ANGGARAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN  
 DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN**

Kecamatan :  
 Kelurahan :  
 Tahun Anggaran :

NO	URAIAN	OUTPUT		ANGGARAN (Rp. 00)	REALISASI		SISA		% CAPAIAN OUTPUT	TENAGA KERJA (orang)	DURASI (hari)	UPAH (Rp. 00)	KET
		VOLUME	SATUAN		(Rp. 00)	%	(Rp. 00)	%					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (6) / (5)	(8)	(9) - (8) / (5)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	A. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan												
	1. Kegiatan 1												
	2. Kegiatan 2												
	3. Dst.....												
	B. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan												
	1. Kegiatan 1												
	2. Kegiatan 2												
	3. Dst.....												
	Jumlah Total												

Mengetahui,  
 Lurah selaku KPA

Tanggal,  
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama Jelas  
 NIP.

Nama Jelas  
 NIP.

Petunjuk Pengisian:

NOMOR	URAIAN
1	Kolom 1 diisi dengan nomor urut program/kegiatan
2	Kolom 2 diisi dengan uraian kegiatan
3	Kolom 3 diisi dengan volume output, misal: 500
4	Kolom 4 diisi dengan satuan output, misal: meter
5	Kolom 5 diisi dengan jumlah anggaran
6	Kolom 6 diisi dengan jumlah realisasi
7	Kolom 7 diisi dengan persentase realisasi terhadap anggaran
8	Kolom 8 diisi dengan selisih antara anggaran dan realisasi
9	Kolom 9 diisi dengan selisih persentase sisa
10	Kolom 10 diisi dengan persentase capaian output dengan perhitungan sebagai berikut: a. Kegiatan pembangunan/pemeliharaan/pengembangan fisik dihitung sesuai perkembangan penyelesaian fisik di lapangan dan foto; b. Kegiatan non fisik dengan cara: 1. penyelesaian kerangka acuan kerja yang memuat latar belakang, tujuan, lokasi, target/sasaran, dan anggaran sebesar 30%; 2. undangan pelaksanaan kegiatan, daftar hadir peserta pelatihan dan konfirmasi pengajar sebesar 50%; 3. kegiatan telah terlaksana sebesar 80%; dan 4. laporan pelaksanaan kegiatan dan foto sebesar 100%
11	Kolom 11, 12, dan 13 dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan cash for work/uang muka kerja yang diisi hanya untuk kegiatan di Kelurahan pada bidang pelaksanaan pembangunan
12	Kolom 14 diisi dengan sumber pendanaan (APBD atau DAU Tambahan)

BUPATI SANGGAU,

TTD

PAOLUS HADI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



MARINA RONA, SH., M.H,  
 PEMBINA/(IV/a)  
 NIP.19770315 200502 2 002

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATISANGGAU  
NOMOR : 20 TAHUN 2020  
TENTANG :  
PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN  
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA  
KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DI KELURAHAN

**A. BENTUK NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA TIPE III**

**NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA**

**ANTARA**

**Lurah  
dan**

**Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan (Selaku Pelaksana Swakelola)**

Pada hari ini \_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_, bertempat di \_\_\_\_, yang bertanda-tangan di bawah ini :

1. Nama :  
Menteri/Kepala Lembaga/Pimpinan Perangkat Daerah :  
SK Jabatan No/tanggal (selaku PA/KPA) :  
NIP/NIK :  
Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :  
Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan :  
SK (Penetapan Ormas) No/tanggal :  
NIK :  
Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja K/L/PD untuk tahun anggaran ..... merencanakan kegiatan swakelola dengan pihak kedua.
- PIHAK KEDUA adalah Organisasi Kemasyarakatan yang memiliki kompetensi dalam ..... dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe III.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe III sesuai Rencana Kerja K/L/PD.

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, PARA PIHAK selanjutnya menerangkan dengan ini telah sepakat dan setuju untuk mengadakan nota kesepahaman yang saling menguntungkan dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

**PASAL 1**

Nota kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing masing pihak dalam rangka \_\_\_\_

## PASAL 2

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam Nota kesepahaman ini adalah sebagai berikut :

1. ....
2. ....

## PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada pasal 2 di atas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari pihak pertama dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe III Organisasi Kemasyarakatan dari pihak kedua, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe III Organisasi Kemasyarakatan dari pihak kedua.

## PASAL 4

Biaya yang timbul atas pelaksanaan nota kesepahaman ini akan ditanggung masing-masing oleh PARA PIHAK.

## PASAL 5

1. Nota kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu ..... (. ) bulan/tahun, terhitung mulai sejak Nota kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK, sebelum atau setelah Nota kesepahaman ini berakhir.
2. Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan ketentuan Pasal 3 dalam Nota kesepahaman ini, maka dengan sendirinya Nota kesepahaman saling menguntungkan ini batal dan/atau berakhir.

Demikian Nota kesepahaman ini dibuat rangkap dua, disepakati dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup, dan berlaku sejak ditanda-tangani.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

**B. BENTUK NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA TIPE IV**

**NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA**

**ANTARA**

**Lurah**

**dan**

**Penanggung jawab Kelompok Masyarakat (Selaku Pelaksana Swakelola)**

Pada hari ini \_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_, bertempat di \_\_\_\_, yang bertanda-tangan di bawah ini :

1. Nama :
- Menteri/Kepala Lembaga/Pimpinan :
- Perangkat Daerah :
- SK Jabatan No/tanggal (selaku PA/KPA) :
- NIP/NIK :
- Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
- Pimpinan Kelompok Masyarakat :
- SK (Penetapan Pokmas) No/tanggal :
- NIK :
- Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja K/L/PD untuk tahun anggaran ..... merencanakan kegiatan swakelola dengan pihak kedua.
- PIHAK KEDUA adalah Kelompok Masyarakat yang memiliki kompetensi dalam ..... dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe IV sesuai Rencana Kerja K/L/PD.

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, PARA PIHAK selanjutnya menerangkan dengan ini telah sepakat dan setuju untuk mengadakan Nota kesepahaman yang saling menguntungkan dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

**PASAL 1**

Nota kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing masing pihak dalam rangka \_\_\_\_

**PASAL 2**

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam Nota kesepahaman ini adalah sebagai berikut :

1. ....



2. ....

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada pasal 2 di atas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan membuat Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari pihak pertama dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe IV Kelompok Masyarakat dari pihak kedua, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe IV Kelompok Masyarakat dari pihak kedua.

PASAL 4

Biaya yang timbul atas pelaksanaan Nota kesepahaman ini akan ditanggung masing-masing oleh PARA PIHAK.

PASAL 5

1. Nota kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu ..... ( . ) bulan/tahun, terhitung mulai sejak Nota kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK, sebelum atau setelah Nota kesepahaman ini berakhir.
2. Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan ketentuan Pasal 3 dalam Nota kesepahaman ini, maka dengan sendirinya Nota kesepahaman saling menguntungkan ini batal dan/atau berakhir.

Demikian Nota kesepahaman ini dibuat rangkap dua, disepakati dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup, dan berlaku sejak ditanda-tangani.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

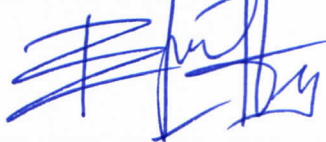
.....

BUPATI SANGGAU,

TTD

PAOLUS HADI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



MARINA RONA, SH., M.H,  
PEMBINA/(IV/a)  
NIP.19770315 200502 2 002

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATISANGGAU

NOMOR : 20 TAHUN 2020

TENTANG :

PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN  
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA  
KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DI KELURAHAN

**BENTUK KONTRAK SWAKELOLA**

**KONTRAK SWAKELOLA**

untuk melaksanakan Swakelola Pengadaan \_\_\_\_\_ (nama barang/Jasa)

Nomor: \_\_\_\_\_

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara \_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pembuat Komitmen], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen], selanjutnya disebut "PPK" dan

1. untuk Swakelola Tipe III, maka:

\_\_\_\_\_ [nama Pimpinan Ormas atau yang diberi kuasa], \_ yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. \_\_\_\_\_ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"

2. untuk Swakelola Tipe IV, maka:

\_\_\_\_\_ [nama Pimpinan Kelompok Masyarakat], \_ yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. \_\_\_\_\_ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [penetapan sebagai Pimpinan Kelompok Masyarakat] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"

**MENINGAT BAHWA:**

- (a) PPK telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
- (b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) PPK dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

- (d) PPK dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
- 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
  - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan
  - 5) mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta
  - 6) semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. *“total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah)”*;
2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
  - b. pokok perjanjian;
  - c. proposal (apabila ada); atau
  - d. dokumen lain yang terkait.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
  - a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
    - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
    - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
    - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola;
  - b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
    - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
    - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
    - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
    - 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk

- pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
- 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
  - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.
6. "Pembayaran dilakukan berdasarkan \_\_\_\_\_ (termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp \_\_\_\_\_ dengan cara \_\_\_\_\_ (transfer/tunai);
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

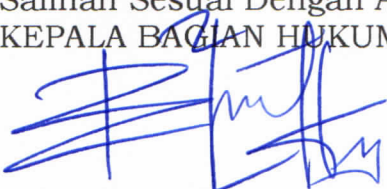
<p>Untuk dan atas nama _____ PPK</p> <p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]</i></p> <p><i>[nama lengkap] [jabatan]</i></p>	<p>Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola _____</p> <p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]</i></p> <p><i>[nama lengkap] [jabatan]</i></p>
--	---

BUPATI SANGGAU,

TTD

PAOLUS HADI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



MARINA RONA, SH., M.H.,  
PEMBINA/(IV/a)  
NIP.19770315 200502 2 002

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI SANGGAU

NOMOR : 20 TAHUN 2020

TENTANG :

PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN  
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA  
KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DI KELURAHAN

**KOP SURAT KELURAHAN**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**

**No: .....**

Pada hari ini,.....,tanggal....Bulan...Tahun...bertempat di  
Kelurahan....Kecamatan...Kabupaten....yang bertandatangan di bawah ini:

I Nama :  
Jabatan: Lurah  
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kelurahan...., yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

II Nama :  
Jabatan:  
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ...., yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA berupa barang dengan spesifikasi sebagai berikut:

No	Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)	Keterangan
1.				
2.				
dst				

Dan selanjutnya Barang tersebut menjadi tanggung jawab oleh PIHAK KEDUA. Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan kesepakatan bersama, untuk dapat diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA,

Lurah.....

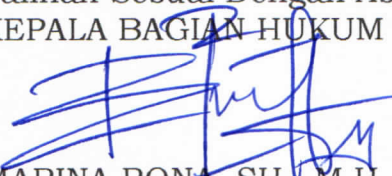
Penerima

Cap Kelurahan

.....

.....

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

  
MARINA RONA, SH., M.H.,  
PEMBINA/(IV/a)  
NIP.19770315 200502 2 002

BUPATI SANGGAU,

TTD

PAOLUS HADI